

Leandra Coimbra De Matos

RESUMO PROFISSIONAL

Profissional com experiência nas áreas Comercial, Administrativa, Financeira e Atendimento ao Cliente. Atuação em prospecção de parceiros, qualificação de leads, agendamento de reuniões, atendimento consultivo, elaboração de cotações de medicamentos de alto custo e suporte às rotinas comerciais. Perfil organizado, comunicativo, proativo e comprometido com resultados, com facilidade para aprender novos processos e trabalhar em equipe.



47991347966



Otilia damasceno 355
Itajaí sc



Leandramattos560@gmail.com

Experiência

ANALISTA COMERCIAL

ONCO IMPORT ASSESSORIA E CONSULTORIA LTDA

17/11/2025 - 31/07/2026

- Prospecção ativa de advogados para apresentação da empresa e desenvolvimento de parcerias estratégicas.
- Qualificação de leads e agendamento de reuniões para a equipe comercial.
- Atendimento consultivo a clientes pessoa física.
- Elaboração e acompanhamento de cotações de medicamentos de alto custo, incluindo medicamentos oncológicos e para doenças raras.
- Acompanhamento das oportunidades comerciais e suporte ao processo de negociação.
- Organização de informações em sistema, planilhas e apoio às rotinas administrativas do setor comercial.

Auxiliar Administrativo / Financeiro

Brazilian Prime Administração e Engenharia Ltda

07/04/2025 - 07/05/2025

- Controle de contas a pagar e a receber
- Conciliação bancária e fluxo de caixa
- Fechamento diário e mensal de caixa
- Elaboração de relatórios financeiros
- Suporte às demandas administrativas do escritório





47991347966



Otilia damasceno 355
Itajaí sc



Leandramattos560@gmail.com

Recepcionista

AME CONSULTAS MÉDICA ESPECIALIZADA LTDA

14/01/2025 - 04/04/2025

.Atendimento ao público presencial e por telefone.

- Atendimento via WhatsApp e confirmação de agendas.
- Suporte às rotinas administrativas da recepção.

Atendente de Sac

Yeescó Indústria e Comércio de Confecções Ltda

19/08/2024 - 08/01/2025

. Atendimento inicial e identificação das necessidades dos clientes

- Encaminhamento de demandas aos setores responsáveis
- Recebimento de chamados telefônicos e resolução de problemas
- Atuação com foco na satisfação e fidelização do cliente

recepcionista

TDAS ODONTOLOGIA LTDA

02/08/2023 - 1/08/2024

Atendimento ao público e telefone

- Cobrança e acompanhamento de pagamentos
- Atendimento aos clientes via WhatsApp
- Confirmação de agendas
- Vendas de produtos

Auxíliar de logística

Tex Courier S.A

07/02/2022 - 03/10/2022

Conferência de mercadorias e apoio às rotinas operacionais

Servente

DE NANTES SERVICOS LTDA

17/01/2021 - 30/09/2021

- Atuação em rotinas de limpeza e organização

Vendedora

BRECHÔ FLOR DE LIS

15/02/2019 - 15/11/2020

Vendas no comércio varejista

- Organização da loja e do estoque





47991347966

Formação



Otilia damasceno 355
Itajaí sc



Leandramattos560@gmail.com

Cursos

Workshop: completo

Logística integrada transporte produção distribuição: incompleto

Assistente Administrativo: incompleto

Ensino médio completo

COMPETÊNCIA

- Pacote Office – conhecimento avançado
- Atendimento e relacionamento com clientes
- Vendas e suporte comercial
- Comunicação e organização
- Agilidade na execução de tarefas
- Trabalho em equipe e comprometimento
- Domínio de técnicas de atendimento ao cliente

